

生涯現役促進地域連携事業（平成 30 年度開始分）に係る企画書作成のための仕様書

1 件名 生涯現役促進地域連携事業（平成 30 年度開始分）

2 事業趣旨

現在、高年齢者等の雇用の安定等に関する法律（昭和 46 年法律第 68 号。以下「高齢法」という。）において、企業に対し 65 歳までの高年齢者雇用確保措置を講ずることが義務づけられていますが、企業を退職した 65 歳以降の高年齢者の多様な就業機会の確保が、今後の重要な課題となっています。特に、平成 26 年には、団塊の世代全員が 65 歳に到達し、その多くが活動の場を自身の居住地等に移しているため、これらの層を含む高年齢者が地域社会で活躍できる環境を整備する必要があります。

このため、本事業を通じて、高年齢者の雇用・就業促進に向けた地域の取組を支援し、先駆的なモデル地域の普及を図ることにより、多様な雇用・就業機会を創出していくこととします。

3 事業概要

(1) 事業構想（案）の策定及び提案

高年齢者雇用安定法第 35 条第 1 項に定める協議会、又はそれを構成する団体（以下「協議会等」という。）は、上記 2 の事業趣旨を踏まえ、高年齢者雇用安定法第 34 条第 2 項第 3 号に定める「国が実施する高年齢者の雇用に資する事業」（以下「地域連携事業」という。）に係る事業構想（案）を策定し、国の募集に応じて提案します。

なお、協議会の構成員には、都道府県や市区町村を基本に、シルバー人材センター、労使関係者、社会福祉協議会、地域の金融機関等、高年齢者の就業に関係する者を、幅広く含めることができます。

ただし、地方公共団体自らが直接、国に提案することはできません。

(2) 事業構想の選定

国は、協議会等から提案のあった事業構想（案）の中から企画競争方式により、高年齢者及び地域のニーズ等を踏まえた創意工夫のある事業構想を選定します。

(3) 地域計画の策定及び厚生労働大臣に対する協議

生涯現役促進地域連携事業の実施を予定する地域を管轄する地方公共団体は、高年齢者雇用安定法第 34 条第 1 項に定める「地域高年齢者就業機会確保計画」（以下「地域計画」という。）を、協議会への協議を経て策定するとともに、協議会等が提案する事業構想が採択された後、厚生労働大臣に対し協議を行い、同意を得る必要があります。

(4) 事業の委託

地域計画について厚生労働大臣の同意が得られた場合、都道府県労働局（以下「労働局」という。）は、地域連携事業の実施を協議会等に委託します。

(5) 事業の対象地域及び支援対象者

事業の対象地域は、地域計画の対象となる区域（以下「計画区域」という。）です。また、事業の支援対象者は、原則として、55歳以上の高齢者です。

4 事業の実施主体

(1) 事業構想（案）の提案

協議会等は、国の募集に応じ、地域連携事業に係る事業構想（案）を自ら策定・提案し、地域連携事業を実施してください。ただし、一の協議会等が同時に二以上の事業構想（案）を提案することはできません。

(2) 組織及び運営

協議会等が事業構想（案）を提案する場合は、以下の組織を有するとともに、協議会規約【様式第1号】及び会計事務の適切な取扱いに係る規定【様式第2号】を整備してください。なお、協議会等は法人格を要さず、いわゆる「権利能力なき社団」であっても差し支えありません。

ア 代表者

イ 総会等の意思決定機関

ウ 事務局（会計責任者（専任者でなくともよい）を置いてください。）

エ 業務を監査する者（会計責任者と異なる者（専任者でなくともよい）を置いてください。）

(3) 協議会等からの再委託

地域連携事業の実施主体は、受託者である協議会等です。ただし、地域連携事業の受託者である協議会等から民間団体等に対し、事業の一部に係る再委託は可能ですが、総合的な企画及び判断並びに業務遂行管理部分は再委託できません。なお、再委託可能な範囲は、委託契約金額の原則2分の1未満とし、再委託にあたっては、「生涯現役促進地域連携事業委託要綱（以下「委託要綱」という。）」（別添2）に基づき、国による事前の承認を受ける必要があります。

また、国による事前の承認を受けるためには、国の手続に準じて再委託事業者を選定する必要があります。

具体的には、再委託事業者を選定するために、会計法第29条の3第1項に規定する競争に準じた手続を行う必要があり、同条第4項又は5項に規定する随意契約に準じた手続を行う場合には、実施理由と相手方の選定理由を明確にする必要があります。

なお、地域連携事業の受託者である協議会等から民間団体等に対し、事業の一部を民間団体等へ再委託する場合であっても、事業全体の管理主体は受託者である協議会等であるため、再委託先による事業の実施状況についても適切に進捗管理等を行い、効率的・効果的な事業となるように取り組んでください。

5 事業構想（案）の作成上の留意事項

(1) 基本的な考え方

地域連携事業の趣旨は、高齢者の雇用・就業促進に向けた地域の取組を支援し、先駆的なモデル地域の普及を図ることにより、多様な雇用・就業機会を創出していくことにあります。このため、地域連携事業終了後においても、地域がその成果と蓄積されたノウハウを生かし、自立的に高齢者の雇用・就業促進に向けた取組を実施していくことが重要です。

なお、地域連携事業は、雇用保険法（昭和49年法律第116号）第62条の雇用安定事業又は第63条の能力開発事業として行うものであることから、その趣旨に適さない事業は対象となりません。

（2）事業の支援メニュー例

以下に支援メニューの例示を掲げますが、これらはあくまで例示であり、協議会等は、高齢者及び地域のニーズ等を踏まえた創意工夫のある事業構想（案）の提案を行ってください。

ア 地域連携ネットワーク支援メニュー

- （ア）生涯現役社会の実現に向けた地域社会全体の機運醸成
- （イ）高齢期の就労・社会参加に向けた高齢者の意識改革
- （ウ）退職後の就労や社会参加を希望する高齢者のニーズ把握
- （エ）事業構想の策定主体が都道府県の場合、市町村等の地域の団体への事業内容の浸透する支援メニュー 等

イ 事業主支援メニュー

- （ア）人材不足産業や勤務時間等による人材ミスマッチ企業に対する高齢者の活用支援
- （イ）地域の中小零細企業で不足している専門的知識や高度技能を持つ高齢者の活用支援
- （ウ）高齢者向けの仕事の切り出しや職域開発の支援 等

ウ 高齢者支援メニュー

- （ア）高齢者を就労・社会参加活動へ誘導するセミナー等の開催
- （イ）高齢求職者の再就職に資する再就職準備セミナー等の開催
- （ウ）高齢求職者の再就職に資する資格取得講座の実施
- （エ）高齢者による起業に向けた起業スクールの開催 等

エ マッチング支援メニュー

- （ア）支援員による個別相談支援
- （イ）高齢者の雇用・就業に係る合同説明会の開催 等

オ 上記の他、高齢者の多様な雇用・就業機会の確保に資する支援メニュー

【留意点】

事業構想（案）における支援メニューは、直接的な収益（例：セミナー講習料、テキスト代等の事業利用者からの徴収）を見込むものでないこと、特定の者に利益を与えることを目的とするものでないことが必要です。仮に委託期間中に収益があった場合には、国庫に返還する必要があります。

（3）事業成果指標

事業成果指標は、支援メニューとの関連性、計画区域における労働市場の状況、事業実施期間等を踏まえ、下記の具体例を参考に、アウトプット指標とアウトカム指標を必ず設定してください。ただし、アウトカム指標として、「地域連携事業を利用した高年齢求職者の雇用・就業者数」と「地域連携事業利用者の満足度」は必須項目とします。

ア アウトプット指標

- (ア) 相談窓口の登録者数
- (イ) 高齢者向けセミナーの参加者数
- (ウ) 職業講習の参加者数
- (エ) シンポジウム参加者数 など

イ アウトカム指標

- (ア) 地域連携事業を利用した高年齢求職者の雇用・就業者数（必須項目）
- (イ) 地域連携事業利用者の満足度（必須項目）
- (ウ) 求人の開拓件数や高齢者向け業務の切り出し件数
- (エ) 地域連携事業を利用した高年齢求職者の起業・創業者数や社会参加数など

(4) 事業実施期間

地域連携事業の実施期間（契約期間）は、平成30年7月2日以降の委託契約締結日から平成33年3月31日迄とします。ただし、下記10（2）のとおり、契約期間中であっても、各年度の事業実績に基づき、生涯現役促進地域連携事業企画書等評価委員会（以下「評価委員会」という。）に諮った上で、事業継続の可否を決定します。また、事業を継続する場合であっても、改善計画の作成を指導することがあります。

(5) 事業実施体制

地域連携事業の実施にあたっては事務局を設置し、下記アに掲げる者を配置するとともに、下記イ及びウに掲げる者を配置することができます。

ア 事業統括員

地域連携事業の運営及び管理に係る責任者として、労働局、公共職業安定所及び支援メニュー実施機関等関係機関との連絡調整のほか、支援対象者の支援状況の進捗管理等を行う者をいいます。

イ 事業推進者

主に事業統括員の業務補助を行う者をいいます。

ウ 支援員

地域連携事業を利用する支援対象者への職業相談等に対応する者をいいます。

(6) 事業構想（案）の体裁

事業構想提案書の作成にあたっては、事業構想提案書【様式第3号】の各項目に従い作成し、全てのページの下中央にページ番号を付けて下さい。なお、事

業構想提案書の総ページ数は、概ね 30 ページ以内として下さい。

6 必要経費概算等作成上の留意事項

必要経費の積算を作成するにあたっては、以下を参照の上、事業構想必要経費概算【様式第 4 号】を参考に、調達方法、金額等について適正なものとし、効果的な経費の使われ方となるよう留意して下さい。

(1) 事業予算規模

地域連携事業の実施に係る各年度の予算（年度計）の上限額は、地域計画の策定主体により、下記ア～ウの通りです（消費税込み）。

ア 都道府県：4,000 万円を上限とする

イ 政令指定都市及び特別区：3,000 万円を上限とする

ウ 上記以外の市町村：2,000 万円を上限とする

(2) 必要経費の概算に係る留意事項

ア 経費の根拠

基本的に 10 万円を超える高額な経費については、全てその根拠を示して下さい。なお、根拠としては、以下のようなものが想定されます。

(ア) 業者による見積もり（数社から見積もりを取り、妥当な価格であることが必要です。）

(イ) 業者等の料金表（カタログ、運賃等）

(ウ) 同様の支援メニューを行った際の実績（過去の研修講師の謝金等）

イ 管理費

(ア) 事業統括員及び事業推進員

賃金、通勤手当、超過勤務手当等を対象とします。賃金の単価は、国や地方公共団体等の水準を参考に、業務の内容に応じて常識を越えない範囲で設定して下さい。なお、住居手当、退職手当引当金等は対象とならないことに留意して下さい。

(イ) 自動車のリース

原則として公共交通機関を利用することとし、公共交通機関の利用では円滑な事業運営ができないと認められる場合にのみ、利用を認めるものとします。

(ウ) パソコン、OA機器等のリース

原則として、ソフトウェアも含めてリースによる利用として下さい。

ウ 事業費

(ア) 支援員

賃金、通勤手当、超過勤務手当等を対象とします。賃金の単価は、国や地方公共団体等の水準を参考に、業務の内容に応じて常識を越えない範囲で設定して下さい。なお、住居手当、退職手当引当金等は対象となりません。

(イ) 再委託における一般管理費等

再委託を予定している場合には、再委託にかかる経費部分について、具体

的な経費の内訳が分かるように記載して下さい。

(研修を実施(再委託)する場合の経費内訳の例)

講師謝金〇円、教材費〇円、会場借料〇円 等

(ウ) 講師謝金の単価

研修内容に見合った単価を計上して下さい。講師謝金が高額なものについては、どのような講師に依頼しようとしているか、カリキュラムを実施するうえで真に必要なか等、細部について確認を行うことがあります。

(エ) 消費税

消費税は、全ての経費に一括して課税した額を計上して下さい。

消費税 = (管理費 + 事業費) × 0.08

(3) 委託費で支弁しない経費

地域連携事業は、以下のような経費については、委託費による支弁の対象となりません。

ア 計画区域以外における事業活動経費

イ 土地、建物を取得するための経費

ウ セミナー等受講者への日当

エ 支援対象者の就業先における人件費(給与等報酬)

オ 地方公共団体等が従来から独自に行っている取組支援の単純な振り替えにあたる経費

カ 事業実施について本委託事業費のほか、別途、他機関より補助金、委託費等が支給されているもの

キ 他の公的機関が実施する事業と内容が基本的に重複する事業

ク アウトプット、アウトカム指標が適切に設定されていない事業に係る経費

ケ 冷蔵庫、掃除機等、事業の実施に必要な不可欠と認められない備品の購入費

コ 施設等の設置又は改修に必要な費用

サ その他適切と認められない費用

7 事業構想の選定・採択

国は、協議会等から提案された事業構想(案)の中から、地域連携事業の趣旨に、より適うものを選定するため、評価委員会に諮ります。

なお、評価委員会は、生涯現役促進地域連携事業企画書採点基準の他、第10回働き方改革実現会議(平成29年3月28日開催)において決定された「働き方改革実行計画」に、「地域の様々な機関が連携して高齢者の就業機会を創る取組の中で、起業の促進を図る」ことが盛り込まれたことから、この点も踏まえつつ、国の予算額の範囲内において事業構想を選定します。

※ 事業構想の選定に当たっては、評価委員会が事業構想(案)の一部変更や事業実施に係る条件を付すことがあります。

8 事業の委託

(1) 委託契約の締結手続き

選定された事業構想については、地方公共団体が策定した地域計画について厚生労働大臣の同意が得られた後、速やかに協議会等と国（労働局）が、委託要綱に基づき委託契約を締結します。

(2) 委託費の支払い

地域連携事業に要する経費は、原則、年度終了後の精算払いです。ただし、受託者が概算払を希望する場合、所定の手続きを踏んだ上で、財務省からの承認が得られた後に、四半期ごとに概算払が可能です。

なお、その場合においても、手続き等の関係により概算払の時期が遅れる場合がありますので、予めご承知おき下さい。

(3) 会計法（昭和 22 年法律第 35 号）第 29 条の 3 の規定に準じた手続きの実施

委託契約を締結した協議会等は、地域連携事業の実施に必要な売買、賃借、請負その他の契約（以下「売買契約等」という。）を締結する場合には、会計法第 29 条の 3 の規定に準じた手続きを行うものとします。

具体的には、売買契約等を締結する場合に、原則として会計法第 29 条の 3 第 1 項に規定する競争に準じた手続きを行う必要があり、同条第 4 項又は第 5 項に規定する随意契約に準じた手続きを行う場合には、実施理由と相手方の選定理由を明確にし、可能な限り 2 者以上の者から見積書を徴する必要があります。

(4) 知的財産権の帰属等

地域連携事業の実施により得られた特許権等の知的財産権は、下記ア～エの全ての要件を満たすことを条件に、協議会等に帰属させることができます。

ア 知的財産権に関して出願・申請の手続きを行う場合、国に報告すること。

イ 国が公共の利益のために要請する場合、国に対し当該知的財産権を無償で利用する権利を許諾すること。

ウ 取得した知的財産権を相当期間活用していない場合、国の要請に応じて第三者への実施許諾を行うこと。

エ 協議会が解散等した場合、当該知的財産権を事業の目的に従い希望する地域の関係者（協議会の構成員である地方公共団体等）に譲渡するなど、公正且つ公平な取扱を行うこと。

9 採択結果の通知

採択結果は、支出負担行為担当官〇〇労働局総務部長から事業構想（案）の提案を行った協議会等に対し、生涯現役促進地域連携事業の採択・不採択通知により通知します。

10 事業報告

(1) 事業年度ごとの実績報告

協議会等は、年度毎に、事業利用者アンケート結果報告【様式第 5 号】及び実施状況報告書【様式第 6 号】を、事業実施した年度の翌年度の 4 月 10 日までに、

労働局に対し提出して下さい。

(2) 事業評価に基づく事業継続の可否等

事業の実施期間は最大3年間ではあるが、各年度の支援メニューのアウトプット目標及びアウトカム目標の達成状況について、下記アの事業継続の可否及び改善計画の作成の基準（以下「継続等基準」という。）に基づき、評価委員会に諮った上で、事業継続の可否又は改善計画の作成とその実行を決定します。

ア 継続等基準

(ア) 事業1年目の実績に基づく措置

- a アウトプット目標に対する実績が計上されず、支援メニューを実施していないと判断された場合は、原則として、2年目の事業の継続を不可とします。
- b アウトカム目標に対する実績が目標を5割以上下回った場合は、2年目の事業実施に当たっての改善計画の作成やその実行を指示します。なお、改善計画の作成に当たり、必要な場合は、2年目以降のアウトカム目標を当初目標より2割を限度に引き下げることができることとします。

(イ) 事業2年目の実績に基づく措置

- a アウトプット目標に対する実績が計上されず、支援メニューを実施していないと判断された場合は、3年目の事業の継続を不可とします。
- b 事業1年目のアウトカム目標に対する実績は、目標の5割以上だったものの、2年目のアウトカム実績が前年度を下回る場合は、3年目の事業実施に当たっての改善計画の作成やその実行を指示します。
- c 事業開始1年目のアウトカム目標に対する実績が、目標の5割を下回り、アウトカム目標を引き下げたものの、2年目も目標を達成できなかった場合は、3年目の事業実施に当たっての改善計画の作成やその実行を指示します。

イ 改善計画書の提出

継続等基準に基づき、改善計画の作成が必要となった場合には、労働局から通知するので、改善計画の作成指示を受けた協議会等は、5月末までに改善計画書【様式第7号】を労働局に提出してください。また、改善計画書の作成にあたり2年目以降のアウトカム目標を当初の目標より2割を限度に引き下げる場合も、同様式により提出することとなります。なお、労働局から改善計画書の内容に関する問い合わせを行う場合があります。

ウ その他

- (ア) 継続基準に該当し、事業継続が不可となった場合には、労働局から通知するものとします。
- (イ) アウトプット実績とアウトカム実績は、各年度の末日までのものとします。
- (ウ) アウトカム目標を変更する場合、地域高年齢者就業機会確保計画の内容変更に伴い厚生労働大臣に対し変更協議が必要となります。

(3) 事業実施期間終了後の総括報告書の提出

協議会等は、地域連携事業の実施期間（契約期間）終了後、総括報告書を労働局に対し提出して下さい。なお、総括報告書の様式及び提出期限等については、別途通知します。

(4) 事業実績の公表

国は、地域連携事業の実施期間（契約期間）終了後、事業実績等を公表します。

(5) その他

地域連携事業終了後においても、地域がその成果と蓄積されたノウハウを生かし、自立的に高齢者の雇用・就業促進に向けた取組を実施していくことが重要であることから、国は、当該事業終了後の地域の取組について、必要に応じて、適宜報告を求めることがあります。

11 本事業に関する留意事項等

(1) 協議会等の会計事務に関する留意事項

協議会等は委託事業を実施するに当たって、以下の点に留意し、会計事務における牽制体制を確保すること。協議会の会計事務に係る規程は、様式第2号「会計事務取扱規程」を参考に作成すること。

ア 会計事務担当者1人に会計事務を任せるとはならず、会計事務担当者を管理、監督する者をおき、協議会内における牽制体制をしっかりと確保すること。

（管理、監督する立場の者は可能な限り、会計事務担当者と別の部署の者とすることが望ましい。）

イ 会計事務担当者を管理、監督する者が地理的に協議会の設置場所から離れた場所に常駐している場合においても、常に協議会内における牽制体制を確保するよう工夫すること。（会計事務担当者と管理、監督する者の常駐先が同一であることが望ましい。）

ウ 現金出納簿、科目整理簿、物品管理簿等の帳簿及び一切の証拠書類を整備・保管すること。

エ 協議会内部において、定期的に帳簿、支払決議書等の内部監査を実施すること。

オ 支払伝票の作成、帳簿等の管理、口座管理、支払決済等を可能な限り複数の者で分担して実施すること。

カ 協議会の総会において、適任者を会計監事として選出し、財産及び会計並びに業務執行の状況を監査するとともに、その監査結果について総会に報告を行うこと。

キ 事業の一部を再委託により実施している場合、協議会は、再委託事業者の事業の実施状況・経理状況等を随時把握し、適切に管理すること。

(2) 労働局による監査等

労働局は、委託事業の適正な執行を確保するため、委託事業の実施状況及び委託費の精算・確定等の経理の状況について、毎年度事業終了後等に、実地に

監査を実施する。また、必要に応じて適宜、監査を行う。

監査に当たっては、以下に示す観点に基づき実施することとする。また、実施した監査ごとに、労働局において、監査結果（監査日時、担当者氏名、確認項目、確認結果(改善が必要な事態)、改善が必要な事態の改善の状況等）を記録し、事後のフォローアップに活用することとする。

- ア 委託契約書、事業構想提案書に基づき適切な事業運営がなされているか
- イ 事業の趣旨、目的に沿った事業運営がなされているか
- ウ 事業の一部を再委託している場合も含め適切に実施されているか
- エ 事業の対象経費は、事業の一部を再委託している場合も含め事業に要した実際の支出額に基づいて計上されているか
- オ 事業に要した実際の支出額については、事業の一部を再委託している場合も含め見積書、契約書、請求書、領収書、納品書等の関係書類に基づき確認できるか。また、当該関係書類は適切に保存されているか
- カ 事業の対象経費は、事業の一部を再委託している場合も含め事業の実施のために真に必要な経費となっているか、事業実施期間中に発生した支払いかなど

(3) 事業の中止

事業が次のいずれかの要件に該当することとなった場合には、原則として事業を中止するものとする。

- ア 事業の実施又は事業の目的を達成することが困難と認められる場合
- イ 協議会等が法令等に違反した場合又は不正行為により国の行政機関又は地方公共団体による不利益処分等を受けた場合
- ウ 事業の実施に関し不正な行為を行った場合
- エ その他適切と認められない場合

(4) 文書の保存等

協議会等は事業が終了した日の属する年度の終了後5年間又は、現に監査、検査、訴訟等における対象となっている場合においては、当該監査、検査、訴訟等が終了するまでの間のいずれか遅い日までの間、事業構想提案書、実績報告書、会計帳簿、振込書・領収書、決議書、預金通帳などの各種会計書類（事業の一部を再委託している場合の再委託先の会計書類も含む。）等の事業の実施に係る文書を保存するものとする。

なお、協議会等が解散する場合は、協議会が有していた事業構想提案書、実績報告書や各種会計書類等の文書及び当該事業の実施に係る責任及び補償に関する事項について、協議会の構成員となっている市町村又は都道府県が引き継ぐものとする。複数の市町村又は都道府県が構成員となっている場合、あらかじめ担当を定めておく必要があるため、留意すること。

仕様書様式第1号 協議会規約

仕様書様式第2号 会計事務取扱規程

仕様書様式第3号 事業構想提案書
仕様書様式第4号 事業構想必要経費概算
仕様書様式第5号 事業利用者アンケート結果報告
仕様書様式第6号 実施状況報告書
仕様書様式第7号 改善計画書

協議会規約（例）

第1章 総則

（名称）

第1条 本協議会は、〇〇〇〇協議会と称する。

（事務所）

第2条 本協議会は、主たる事務所を〇〇県〇〇市〇〇町〇丁目〇番地に置く。

2 本協議会は、総会の議決を経て、従たる事務所を必要な地に置くことができる。

（目的）

第3条 本協議会は、高年齢者雇用安定法第34条第2項第1号の計画区域において、高年齢者及び地域のニーズ等を踏まえた創意工夫のある高年齢者の雇用・就業機会の確保に資する事業を実施し、高年齢者が当該計画区域における社会で活躍できる環境整備を行うことを目的とする。

（事業）

第4条 本協議会は、前条の目的を達成するため、高年齢者雇用安定法第34条第2項第3号に定める事業その他本協議会の目的を達成するために必要な事業（以下「当該事業」という。）を行う。

第2章 会員

（会員）

第5条 本協議会の会員は、次の通りとする。

(1) 〇〇市区町村

(2) 〇〇県

(3) 〇〇〇〇会

(4) 〇〇〇〇会

(5) 〇〇〇〇

：

：

() 〇〇〇〇

第3章 役員

（代表）

第6条 本協議会に、1名の代表を置く。

2 代表は、本協議会を代表し、その業務を総理する。

（監事）

第7条 本協議会に、〇名の監事を置く。

2 監事は、財産及び会計並びに業務執行の状況を監査するとともに、これについて不正の事実を発見したときは、総会の招集を請求し、これを総会に報告する。

(選任等)

第8条 代表及び監事は総会において選出する。

2 役員の任期は1年とする。ただし、再任を妨げない。

3 補欠又は増員により選任された役員の任期は、前任者又は現任者の残任期間とする。

4 役員は、辞任又は任期満了後においても、後任者が就任するまでは、その職務を行わなければならない。

第4章 総会

(構成)

第9条 総会は、会員をもって構成する。

2 総会の議長は、代表が務める。

(権能)

第10条 総会は、この規約で別に定めるもののほか、本協議会の運営に関する重要な事項を議決する。

(開催)

第11条 総会は、代表が必要と認めたとき、又は会員若しくは監事から招集の請求があったとき、開催する。

(定数及び議決)

第12条 総会は、全会員の出席がなければ開催することができない。

2 総会の議事は、全会員の賛成をもって決する。

(議事録)

第13条 総会の議事については、次の事項を記載した議事録を作成しなければならない。

- (1) 日時及び場所
- (2) 会員の現在員数、出席者数及び出席者氏名
- (3) 審議事項及び議決事項
- (4) 議事の経過の概要及びその結果
- (5) 議事録署名人の選任に関する事項

2 議事録には、議長が、署名、押印をしなければならない。

第5章 運営委員会

(構成)

第14条 運営委員会は、各会員の実務担当者等を委員として構成する。

(機能)

第15条 運営委員会は、次の事項を行う。

- (1) 事業計画案の策定
- (2) 事業の具体的な企画・運営に係る事項

(3) その他事業実施に必要な事項

(開催)

第 16 条 運営委員会は、委員が必要と認める場合に随時開催する。

第 6 章 財産及び会計等

(財産)

第 17 条 本協議会の財産は、寄付金品、財産から生じる収入、事業に伴う収入及びその他の収入をもって構成する。

2 本協議会の財産は、代表が管理し、その方法は、総会の議決を経て別に定める。

(事業構想、事業実施計画及び予算)

第 18 条 本協議会の事業構想、事業実施計画及びこれに伴う予算に関する書類は、代表が作成し、総会において、全会員の議決を得なければならない。これを変更する場合も同様とする。

(事業報告及び決算)

第 19 条 本協議会の事業報告及び決算は、代表が事業報告書として作成し、監事の監査を受け、総会において、全会員の議決を得なければならない。

(書類の保存)

第 20 条 当該事業に係る書類は、当該事業終了後 5 年間とする。

第 7 章 規約の変更及び解散

(規約の変更)

第 21 条 この規約は、総会において全会員の議決を得なければ変更することができない。

(解散)

第 22 条 本協議会は、総会において全会員の議決を経て解散することができる。

2 解散時に本協議会において有していた事業構想書、実績報告書や各種会計書類等の文書及び当該事業の実施に係る責任並びに補償に関する事項について、本協議会の構成員となっている〇〇市区町村(又は〇〇県)が、当該事業終了後 5 年経過する間、引継ぐものとする。

(残余財産の処分)

第 23 条 本協議会の解散のときに有する残余財産のうち、国の事業を実施して得た財産は、原則として国へ返還するものとし、個別に協議するものとする。

2 前項の残余財産以外は、総会において、全会員の議決を得て、本協議会と類似の目的を有する団体に寄付するものとする。

第 8 章 事務局

(設置等)

第 24 条 本協議会の事務を処理するため、事務局を設置する。

- 2 事務局には、事業統括員及び事業推進者並びに会計事務責任者（兼務可）を置く。
- 3 事業統括員及び事業推進者並びに会計事務責任者は、代表が任命する。
（備え付け書類）

第 25 条 事務所には、常に次に掲げる書類を備えておかなければならない。

- (1) 本規約
- (2) 会員名簿及び会員の異動に関する書類
- (3) 代表、監事及び職員の名簿
- (4) 規約に定める機関の議事に関する書類
- (5) その他必要な書類

第 9 章 補足

（委任）

第 26 条 この規約に定めるもののほか、本協議会の運営に必要な事項は、総会の議決を経て、代表が別に定める。

附則

- 1 この規約は、本協議会が設立された日又は、変更された日から施行する。

生涯現役促進地域連携事業に係る会計事務取扱規程（例）

（※提案を行う機関の規程をご提出下さい。）

（目的）

第1条 この規程は、〇〇〇〇協議会（以下「協議会」という。）が、生涯現役促進地域連携事業（以下「事業」という。）の実施に要する経費として交付を受けた委託費（以下「委託費」という。）に係る会計事務に関し必要な事項を定め、適正な事務処理を図ることとを目的とする。

（予算）

第2条 事業に係る予算は、委託費をもってあてることとする。

2 事業に係る予算に委託費以外のものがある場合には、委託費と区分して経理しなければならない。

（会計事務責任者）

第3条 会計事務責任者は、協議会規約に基づき任命された者とする。

2 会計事務責任者は、必要があると認めるときは、出納者及び補助者を任命して、会計事務の一部を行わせることができる。

（委託費の受入口座）

第4条 会計事務責任者は、〇〇銀行〇〇支店に代表名義の口座を開設し、その口座に委託費を受け入れるものとする。

2 受入口座の名義は、必ず協議会の名称及び前項の職名を含むものとする。

（支出事務）

第5条 会計事務責任者は、予算の範囲内において、支出決議書により支出決議を行うものとする。

2 支出決議された債務は、速やかに支払うものとし、支払方法は銀行振込とする。ただし、必要と認められる事情がある場合は現金払とする。

（帳簿）

第6条 会計事務責任者は、現金出納簿、科目整理簿及び物品管理簿を備え付け、会計事務の執行状況及び物品の在庫状況を記録、計算、整理し、実績を明らかにしておくものとする。

（書類の保存）

第7条 会計に関する帳簿及び書類の保存期間は、事業終了後、5年間とする。

（その他）

第8条 この規程で定めるもののほか、会計事務処理上必要な事項については、協議会の総会の議決を経て、協議会の代表が別に定めるものとする。

附則 この規約は、平成 年 月 日から施行する。

生涯現役促進地域連携事業（平成30年度開始分）
事業構想提案書

平成 年 月 日

支出負担行為担当官

〇〇労働局 総務部長 殿

生涯現役促進地域連携事業（平成30年度開始分）について、以下のとおり提案します。

<事業タイトル>

事業の趣旨・目的を端的に表現したタイトルをつけて下さい。（例：「地域の地場産業である〇〇産業を通じた高年齢求職者の雇用機会の掘り起こし」）

<事業の実施に係る期間>

地域高年齢者就業機会確保計画（以下「地域計画」という。）に盛り込む予定の計画期間を記入して下さい。

※計画期間の始期は事業の開始予定日、また、終期は平成32年3月31日となります。

協議会又はそれを構成する団体名

代表者 役職・氏名

印

住所 〒

連絡担当者 所属・役職・氏名

TEL:

FAX:

E-mail

協議会の構成員一覧（〇〇協議会）

構成員	住所	担当者氏名・連絡先
<p>(代表)</p> <p>〇〇市役所 〇〇 〇〇市長</p> <p>(副代表)</p> <p>〇〇商工会 〇〇 〇〇会長</p> <p>(監事)</p> <p>〇〇シルバー人材センター 〇〇 〇〇理事長</p> <p>〇〇銀行 〇〇 〇〇支店長</p> <p>(都道府県、市区町村、経済団体その他の団体については団体名及び代表者氏名、有識者等の個人については氏名及び肩書きを記載して下さい。)</p>	<p>〒</p> <p>〇〇県〇〇市・・・</p>	<p>〇〇市〇〇部〇〇課 〇〇 〇〇課長</p> <p>TEL : FAX : E-mail :</p> <p>(団体については担当者の氏名・役職・TEL・FAX・E-mailを、個人についてはTEL・FAX・E-mailを記載して下さい。)</p>

<事業構想>

事業タイトル

1 事業の趣旨・目的

計画区域における経済・社会情勢や高齢者の雇用情勢等を踏まえ、地域連携事業で実施しようとする事業の趣旨・目的を簡潔に記載するとともに、3年度間に亘る実施スケジュールを示して下さい。

2 計画区域に関する事項

地域計画に盛り込む予定の地域連携事業の対象となる区域（対象となる都道府県および市区町村名）を記載して下さい。

3 計画区域において重点的に高齢者の就業機会確保を図る業種に関する事項

(1) 重点業種の設定

地域計画に盛り込む予定の計画区域における重点業種とその設定理由を記載して下さい。

(2) 重点業種における高齢者の雇用動向と今後の見通し

重点業種における高齢者の雇用動向と今後の見通しについて、具体的なデータを用いて記載して下さい（例：観光業であれば、観光業就業者数などのデータを記載。併せて高齢者を含む当該業種における全就業者数を記載。）。

(3) 重点業種における高齢者の雇用・就業機会の確保における課題

重点業種における高齢者の雇用・就業機会の確保を図る上での課題（人材確保・人材育成等）と対策方針について記載して下さい。

4 上記を踏まえ、地域連携事業にて実施しようとする事業の内容

【平成30年度】

(1) ・ ・ ・ ・ ・（支援メニューの名称）

- ア 事業内容（例：求職者支援や事業主支援（啓蒙活動）等に係る支援メニュー）
- イ 支援対象者
- ウ 事業実施時期・期間
- エ 事業実施機関
- オ 支援対象者の誘致方法

(2) ・ ・ ・ ・ ・（支援メニューの名称）

【平成31年度】

(1) ・ ・ ・ ・ ・（支援メニューの名称）

- ア 事業内容（例：求職者支援や事業主支援（啓蒙活動）等に係る支援メニュー）

- イ 支援対象者
- ウ 事業実施時期・期間
- エ 事業実施機関

オ 支援対象者の誘致方法

(2) (支援メニューの名称)

【平成 32 年度】

(1) (支援メニューの名称)

ア 事業内容 (例：求職者支援や事業主支援 (啓蒙活動) 等に係る支援メニュー)

イ 支援対象者

ウ 事業実施時期・期間

エ 事業実施機関

オ 支援対象者の誘致方法

(2) (支援メニューの名称)

- 1 平成 30 年度から平成 32 年度に実施する事業の内容を年度毎に全て記載して下さい。
- 2 事業毎に、支援メニューの内容、事業実施主体 (再委託を予定している場合は、その旨を明記し、また現段階で再委託が想定される相手先があれば、その名称も記載して下さい。)、事業実施期間等を記載して下さい。
- ※ 実施しようとする事業の内容を具体的に記載して下さい。
また、支援メニューの中の研修等については、各々、開催日数 (及び 1 日当たりの時間数)、年間の開催回数、1 回開催当たりの受講者数 (定員) が分かるように記載して下さい。
- 3 事務局やその他の支援メニューの実施主体間における連携について記載して下さい。
- 4 支援メニューに記載されていない内容が、以下「8 必要経費の概算」に出てくることがないようにご注意下さい。また、「8 必要経費の概算」においては、支援メニュー毎の経費が明確に分かるよう記載して下さい。

5 事業実施による効果

(1) アウトプット指標 (年度毎に記載)

- 1 地域連携事業を利用する高年齢求職者 (在職者含む) 及び企業数 (高年齢者の雇用に係る相談・支援を行った企業) などの見込み計を年度毎に記載して下さい。また、その設定根拠を支援メニュー毎に示すなど、可能な限り具体的に記載して下さい。
- 2 ホームページ、チラシ、広報紙等、単なる不特定多数に対する周知広報は、アウトプット指標には計上しないで下さい。

(2) アウトカム指標 (年度毎に記載)

地域連携事業を利用した高年齢求職者の雇用・就業者数や事業利用者の満足度などを年度毎に記載して下さい。また、想定される地域の重点業種での雇用・就業先の業種、職種も併せて記載して下さい。

また、各支援メニューを利用した求職者等のデータ把握方法を具体的に記載して下さい。

(3) 地域計画区域内の地方自治体が独自に講じてきた高年齢者に係る施策との相乗的な効果

地域計画区域内の地方自治体が過去や現在を含めて独自に講じてきた高年齢者に係る施策との相乗効果について具体的に記述して下さい。

(4) 事業実施後、地域における高年齢者の雇用・就業機会に関する動向や風潮に与える効果

地域連携事業の実施後、地域における高年齢者の雇用・就業機会に関する動向や風潮に与える効果について、具体的に記述して下さい。

(5) 事業実施後に見込まれる重点業種等における雇用・就業機会の創出効果

地域連携事業の実施後、計画区域における重点業種等での雇用・就業機会の創出効果を記載して下さい。記載に当たっては、可能な限り具体的かつ定量的に記載するものとし、定量的な記述が困難な場合には、定性的に記載して下さい。また、可能な限り根拠等を示して下さい。

(6) 事業実施における連携体制

地域連携事業の実施にあたり中心的役割を担う機関の役割の内容について、具体的に記載して下さい。

6 協議会が解散した場合の文書保存

地域連携事業の終了等により、協議会が解散した場合に文書を引き継ぐ都道府県又は市区町村名および部署名を記載して下さい。

7 協議会が解散した場合の事業の実施に係る責任及び補償

地域連携事業の終了等により、協議会が解散した場合に事業の実施に係る責任及び補償を担う機関名を記載して下さい。

事業構想必要経費概算書

必要経費3年間合計 000,000,000円

(平成30年度00,000,000円、平成31年度00,000,000円、平成32年度00,000,000円)

平成〇〇年度委託事業対象経費	委託費の額	備考
1 管理費（合計額は必ず記載すること）	1 管理費計〇円	
(1) 人件費	(1) 人件費計〇円	
ア 賃金・・・	ア 賃金計〇円	
※ 事業統括員及び推進員に係る賃金を記載		
※ 積算式を必ず記載すること		
〇〇円×〇ヶ月×〇人＝〇円	〇円	
イ 社会保険料・・・	イ 社会保険料計	
※ 事業統括員及び推進員に係る社会保険料を記載	〇円	
※ 積算式を必ず記載すること	〇円	
〇〇円×〇ヶ月×〇人＝〇円		
(2) その他の管理費	(2) その他の管理費計〇円	
※ 積算式を必ず記載すること	円	
(例) 機器借料〇〇円×〇ヶ月×〇台＝〇円 (例)	〇円	
2 事業費	2 事業費計 〇円	
※支援メニューごとに記載すること。		
(1) ……（支援メニューの名称）	(1) ……	
・ 講師謝金（例）	計〇円	
〇〇円×〇回＝〇円	〇円	
(2) 実践支援員の配置	(2) ……	
ア 人件費	計〇円	
(ア) 賃金・・・	ア 人件費計 〇円	
※ 実践支援員に係る賃金を記載	(ア) 賃金計	
※ 積算式を必ず記載すること	〇円	
〇〇円×〇ヶ月×〇人＝〇円	〇円	
(イ) 社会保険料・・・	(イ) 社会保険料計	
※ 実践支援員に係る社会保険料を記載		

※ 積算式を必ず記載すること ○○円×○ヶ月×○人＝○円	○円	
イ 活動経費	○円	
(ア) 機器備品費 (例 リース)	イ 活動経費計○円 (ア)	
a コピー機リース料	機器備品費計	
○○円×○月×○台＝○円	○円	
b パソコン・プリンターリース料		
○○円×○月×○台＝○円		
(イ) 消耗品費 (例)	(イ) 消耗品費計	
a コピー用紙代	○円	
○○円×○月分＝○円		
(ウ) 活動旅費 (例)	(ウ) 活動旅費計	
a 企業訪問旅費 (求人開拓等)	○円	
○○円×○企業×○回＝○円		
3 「1 管理費 + 2 事業費」の合計額	○円	
4 消費税 (「3」 × 0.08)	○円	
合計額 (「3」 + 「4」)	○円	

※ 経費については、仕様書 6 (1) に定める額に留意して作成して下さい。

※ 年度毎に記載して下さい。

※ 自己負担する経費がある場合にはその経費が分かるように「備考欄」に明記して下さい。

※ 再委託に係る経費がある場合にはその経費が分かるように「備考欄」に明記して下さい。

※ 事業の内容や経費の性質が分かるように詳細に記載して下さい。

※ それぞれの事項毎に経費の積算式は詳細に記載して下さい。

生涯現役促進地域連携事業の実施状況報告書

【〇〇年度】

〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇協議会

事業メニュー		アウトプット目標				
		項目	目標	実績	達成率	未達成理由(達成の場合はその要因)
1	合同面接会の開催	高齢者相談者数(人)	100	120	120.0%	
		参加企業数(社)	15	10	66.7%	
2				#DIV/0!		
				#DIV/0!		

}

※ 事業メニューに複数のアウトプット目標がある場合は、項目を追加して記載してください。
また、複数の事業メニューに対してアウトプット目標が1つの場合は、統合して記載してください。

【〇〇年度】

〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇協議会

事業メニュー		アウトカム目標				
		項目	目標	実績	達成率	未達成理由(達成の場合はその要因)
1	合同面接会の開催	雇用・就業者数(人)	5	1	20.0%
		事業利用者満足度(%)	90	95.0	105.6%	
2				#DIV/0!		
				#DIV/0!		

}

※1 事業メニューに複数のアウトカム目標がある場合は、項目を追加して記載してください。
また、複数の事業メニューに対してアウトカム目標が1つの場合は、統合して記載してください。

※2 アウトカム目標が50%を下回った場合は、様式第8号の改善計画を提出してください。

改善計画(事業実施〇年目終了時点版)【記載例】

2018年〇月〇日

〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇協議会

目標を下回ったアウトカム目標			1年目 (2017年 度)	2年目 (2018年 度)	3年目 (2019年 度)	2年目 【見直し後】 (2018年度)	3年目 【見直し後】 (2019年度)	
1	窓口相談における 就労者数	目標	10	20	20	16	20	
		実績	5	-	-	-	-	
		達成率(%)	50%	-	-	-	-	
		未達成の原因分析	①..... ②..... ③.....					
		達成に向けて改善 すべき点	①..... ②..... ③.....					
目標を下回ったアウトカム目標			1年目 (2017年 度)	2年目 (2018年 度)	3年目 (2019年 度)	2年目 【見直し後】 (2018年度)	3年目 【見直し後】 (2019年度)	
2	合同面接会におけ る就労者数	目標	5	10	10	8	10	
		実績	1	-	-	-	-	
		達成率(%)	20%	-	-	-	-	
		未達成の原因分析	①..... ②..... ③.....					
		達成に向けて改善 すべき点	①..... ②..... ③.....					
目標を下回ったアウトカム目標			1年目 (2017年 度)	2年目 (2018年 度)	3年目 (2019年 度)	2年目 【見直し後】 (2018年度)	3年目 【見直し後】 (2019年度)	
3		目標						
		実績						
		達成率(%)						
		未達成の原因分析	①..... ②..... ③.....					
		達成に向けて改善 すべき点	①..... ②..... ③.....					